



**CENTURION CORPORATION LIMITED**

**勝捷企業有限公司\***

(於新加坡共和國註冊成立的有限責任公司)

(公司註冊編號：198401088W)

(新交所股份代號：OU8)

(港交所股份代號：6090)

## 薪酬委員會

2018年新加坡企業管治守則(「守則」)及新加坡證券交易所有限公司(「新交所」)上市手冊規定於新交所上市的公司成立薪酬委員會(「薪酬委員會」或「委員會」)並向本公司董事(「董事」)會(「董事會」)匯報。

香港聯合交易所有限公司(「香港交易所」)證券上市規則(「香港上市規則」)及香港上市規則附錄14的企業管治守則(「香港企業管治守則」)亦規定於香港交易所上市的公司成立薪酬委員會，並向董事會匯報。

委員會的主要職責為確保對股東適當的正規性、透明度及問責性，並就本公司及其附屬公司(「本集團」)董事及主要管理人員<sup>1</sup>(包括高級管理人員)的薪酬事宜向董事會提出建議。

委員會的職權範圍附載於本文件附錄A。

---

<sup>1</sup> 主要管理人員指行政總裁及具有權力及責任計劃、指導及控制本公司活動的其他人士。

\* 僅供識別



**CENTURION CORPORATION LIMITED**

**勝捷企業有限公司\***

(於新加坡共和國註冊成立的有限責任公司)

(公司註冊編號：198401088W)

(新交所股份代號：OU8)

(港交所股份代號：6090)

**薪酬委員會的職權範圍**

**1. 成員**

- 1.1 委員會須由董事會從其成員中委任，並須由最少三(3)名成員組成。
- 1.2 所有薪酬委員會成員均為非執行董事(「**非執行董事**」)，其大多數成員(包括薪酬委員會主席(「**薪酬委員會主席**」))須為本公司獨立非執行董事(「**獨立董事**」)。
- 1.3 薪酬委員會主席須由董事會成員選出，並須為獨立。
- 1.4 董事會須根據香港上市規則第3.13條所載因素以及新交所上市手冊及守則條文(經不時修訂)考慮一名董事是否獨立。
- 1.5 儘管存在下文第1.6條所述申報表所載列之一(1)種或以上之關係或情形，倘董事會認為一名董事屬獨立，本公司須全面披露該董事關係的性質，及董事會視該董事為獨立的原因。

\* 僅供識別

1.6 各獨立董事須根據新交所上市手冊、香港上市規則及守則條文於獲委任時及其後每年就其獨立性按本公司不時規定的格式填妥、簽署及向本公司交回申報表。本公司提名委員會(「**提名委員會**」)須審閱填妥及簽署之申報表，以決定董事是否被視為獨立，並向董事會提出建議。

1.7 倘因情況出現任何變動而可能導致獨立董事無法符合獨立標準，該獨立成員須即時通知本公司的公司秘書(「**公司秘書**」)。

董事會可於考慮情況變動(連同提名委員會的建議)後，要求該成員根據薪酬委員會的職權範圍及／或任何其他適用法規、規則或規例的條文辭任。

董事會可於其下一次預定會議前因有關辭任而重組薪酬委員會。

1.8 成員如有意退任或辭任薪酬委員會職務，須向董事會發出最少一(1)個月或董事會可能同意的較短時間的書面通知。

1.9 如成員身故／辭任／退任／罷免或喪失董事資格後，該成員的職位即告懸空。

1.10 任何薪酬委員會空缺須於兩(2)個月內，並於任何情況下不遲於三(3)個月填補。倘成員總人數因任何原因而少於三(3)名，則董事會須於發生該情況的三(3)個月內委任有關數目的新成員，致使成員總人數最少為三(3)名。

## 2. 管理

### 2.1 會議

(a) 薪酬委員會會議(「**薪酬委員會會議**」)可以透過電話會議、視象會議或任何其他音頻或視聽即時通訊方式進行，而根據本條文參與會議將構成親身出席該會議。

薪酬委員會主席或會議主席簽署的有關會議的會議記錄將為按上述進行的任何會議的確證。

- (b) 薪酬委員會會議須於薪酬委員會視為適當時舉行，及須最少每年舉行一次。會議須以可獲最多成員出席的方式舉行。薪酬委員會主席或任何成員可於任何時間召開薪酬委員會會議。
- (c) 薪酬委員會可全權酌情邀請任何董事或管理層或外界人士，例如外部薪酬顧問或諮詢師(如必要)出席其會議。
- (d) 薪酬委員會秘書須為當時的公司秘書或薪酬委員會可能提名的有關其他人士。
- (e) 薪酬委員會秘書須出席所有薪酬委員會會議並記錄其進行過程，包括提供個別成員出席所有會議的出席記錄。
- (f) 所有薪酬委員會會議的會議記錄草稿及最終定稿須充分記錄所考慮及達致的事宜，包括成員所提出的任何關注事宜或所表達的反對意見，並須於會議後一段合理時間內向薪酬委員會全體成員傳閱，以供其表達意見及作其紀錄之用。

倘薪酬委員會主席如此決定，會議紀錄須向董事會其他成員傳閱。董事可在並無利益衝突並經薪酬委員會主席同意的情況下取得薪酬委員會會議記錄。所有薪酬委員會會議的會議記錄須由薪酬委員會主席或會議主席確認及簽署。

- (g) 除特殊情況外，每次薪酬委員會會議的通告(當中確認會議地點、日期及時間，並隨附將予討論項目的議程)，須於會議日期最少三(3)個工作天前轉交予薪酬委員會各成員。薪酬委員會成員可(i)同意接受較短的通告期，據此所需通告期將獲豁免或(ii)豁免薪酬委員會會議通告，且該等豁免具有追溯效力。

## 2.2 法定人數

法定人數將為任何兩(2)名成員，包括最少一(1)名獨立董事。

倘薪酬委員會主席於薪酬委員會會議指定舉行時間起計五(5)分鐘內未出席會議，則出席會議的成員可推選其中一(1)名成員(必須為獨立)擔任會議主席。

## 2.3 投票

如出現下列情況，則決議案將被視為已獲通過：

- (a) 於薪酬委員會會議上，大多數票投票贊成決議案；或
- (b) 有權就決定投票的大多數成員以書面協定。

倘出現相同票數的情況，薪酬委員會主席或會議主席將不可投決定票。所有不同意見須提交董事會作最終決定。

任何於薪酬委員會審閱或考慮的任何事宜中擁有權益的成員須放棄就該事宜投票。

## 2.4 薪酬委員會書面決議案

薪酬委員會可以傳閱文件方式通過書面決議案。由大多數成員(包括最少一(1)名獨立董事)簽署的書面決議案須為有效及具效力，猶如其已於正式召開及構成的薪酬委員會會議上獲通過。

該等決議案可由多份由一(1)名或以上成員簽署的具類似格式的文件正本或傳真版本組成。

## 2.5 出席股東大會

薪酬委員會主席及全體薪酬委員會成員須出席本公司的股東大會，並準備回答有關屬於薪酬委員會範圍內的事宜(包括董事及主要管理人員(包括高級管理人員)薪酬事宜)的提問。

### 3. 職責及責任

#### 3.1 薪酬委員會的職責為：

- (a) 諮詢董事會主席及／或行政總裁(「行政總裁」)有關其對董事薪酬的建議，並於認為屬必要時尋求專業意見。
- (b) 就本公司有關全體董事及主要管理人員(包括高級管理人員)薪酬的政策及架構，以及就設立制定薪酬政策的正式及具透明度程序向董事會提出建議。
- (c) 經參考董事會的企業方針及目標審閱及批准管理層的薪酬建議。
- (d) 就個別執行董事、行政總裁及主要管理人員(包括高級管理人員)各自的薪酬待遇向董事會提出建議，包括實物福利、退休金權利及賠償付款(包括就喪失或終止彼等職務或委任應付的任何賠償)。
- (e) 就各非執行董事的薪酬向董事會提出建議。
- (f) 考慮可資比較公司所支付的薪酬、須付出的時間及職責以及本公司及其附屬公司(「本集團」)以外的僱傭條件。
- (g) 檢討並就董事及主要管理人員(包括高級管理人員)喪失或終止職務或委任而須支付的賠償提出建議，以確保其與合約條款一致；若未能與合約條款一致，有關賠償亦須公平，不致過於優厚或過多。
- (h) 檢討及就因董事行為失當而解僱或罷免有關董事所涉及的賠償安排提出建議，以確保該等安排與合約條款一致；若未能與合約條款一致，有關賠償亦須合理適當。
- (i) 確保薪酬涵蓋所有方面，包括但不限於董事袍金、薪金、津貼、花紅、購股權、股份為基礎激勵及獎勵以及實物福利。
- (j) 確保概無董事或其任何聯繫人(定義見香港上市規則)參與決定其本身薪酬。

(k) 檢討及向董事會建議董事及主要管理人員(包括高級管理人員)的整體薪酬框架，並檢討及向董事會建議以下人士的具體薪酬待遇及僱傭條款：

(i) 每名董事；

(ii) 行政總裁及主要管理人員(包括高級管理人員)；及

(iii) 為本公司的主要股東，或本公司董事、行政總裁或主要股東的直系親屬，且年薪超過100,000新加坡元的僱員。

薪酬委員會的建議應提交予全體董事會成員，以供批准。

(l) 檢討執行董事及主要管理人員(包括高級管理人員)應否符合資格根據可不時設立的長期激勵計劃享有福利，並就此採取一切必要行動。

(m) 管理績效花紅計劃及就董事及主要管理層人員(包括高級管理人員)不時設立的任何其他購股權計劃或股份計劃(如有)，並具有當中所載之所有權利。

(n) 在董事會可能對薪酬委員會施加的任何規例或限制的規限下，按其認為適宜的方式履行其職責。

(o) 就如何對根據香港上市規則須經股東批准的任何董事服務合約投票向本公司股東提供意見。

(p) 檢討及考慮執行董事及主要管理人員(包括高級管理人員)的部分報酬結構，以將獎勵與本集團或企業及個別表現掛鉤。

(q) 董事會委派或監管機構規定的有關其他職責或職能。

### 3.2 作為檢討的一部分，薪酬委員會須確保：

- (a) 董事會及主要管理人員(包括高級管理人員)的薪酬水平及架構為／應：
  - (i) 與本公司的長期利益及風險政策一致，並應可恰當地吸引、挽留及激勵董事為本公司提供良好的管理及吸引、挽留及激勵主要管理人員(包括高級管理人員)成功管理本公司；
  - (ii) 計及本公司的戰略目標，與本公司的持續表現與價值創造相符並相稱；
  - (iii) 與本集團或企業及個別表現掛鉤，而該等與績效有關的薪酬應與股東利益一致，並促進本公司的長遠成功；及
  - (iv) 計及本公司的風險組合，並與風險結果相稱及能敏感反映出風險的時效。
- (b) 非執行董事的薪酬應與彼等的貢獻程度相符，並考慮包括所付出的努力及投放的時間以及非執行董事職責等因素。

非執行董事的報酬不應過高，以防損及彼等的獨立性。薪酬委員會亦須考慮實施計劃以鼓勵非執行董事持有本公司股份，以令該等非執行董事的利益與股東的利益更為一致。
- (c) 薪酬待遇應在業界及與可資比較公司相若，並須包括與表現有關的因素連同就評估個別董事及主要管理人員(包括高級管理人員)表現的適當及具意義的措施。
- (d) 與董事、行政總裁或本公司主要股東有關連的僱員的薪酬待遇符合本集團之員工薪酬指引，並與其各自的工作範圍及責任水平相符。

- (e) 須考慮守則的原則7及第7.1至7.3條。
- (f) 就薪酬事宜尋求本公司內部及／或外部專家意見(如需要)，並確保本公司與其委任的薪酬顧問的現有關係(如有)將不會影響薪酬顧問的獨立性及客觀性。
- (g) 董事及主要管理人員(包括高級管理人員)的服務合約或委任函件應載有：
  - (i) 以允許本公司在包括，例如執行董事及主要管理人員(包括高級管理人員)誤報財務業績或行為失當導致本公司產生財務損失的特殊情況下向彼等追回薪酬激勵部分的合約條文；及
  - (ii) 在終止執行董事及主要管理人員(包括高級管理人員)的服務合約或委任函件的情況下，屬公平合理的終止條款，且不會過於優厚。薪酬委員會應以公平及避免鼓勵差劣表現為宗旨。

#### 4. 匯報程序

- 4.1 薪酬委員會須不時向董事會匯報其調查結果及建議。
- 4.2 薪酬委員會須就其職權範圍內需採取行動或作出改善的任何範疇向董事會提出其認為適當的建議。

#### 5. 薪酬

- 5.1 經考慮薪酬委員會成員就薪酬委員會的活動履行其作為董事的職能以外的職能及根據本公司章程賦予董事會的特定權利，薪酬委員會成員可按董事會釐定的有關方式獲支付就彼等的委任的有關特別薪酬。
- 5.2 有關特別薪酬須為應付薪酬委員會成員的年度袍金以外的薪酬。

## 6. 一般事項

- 6.1 本公司應於其年報內按照守則、香港上市規則及任何其他適用法規所述方式披露所須應付董事、行政總裁、主要管理人員(包括高級管理人員)及任何其他僱員的薪酬詳情。
- 6.2 本公司應向薪酬委員會提供足夠資源以履行其職責。於必要時，薪酬委員會應尋求獨立專業意見以履行其責任，有關費用由本公司支付。
- 6.3 董事會將確保薪酬委員會可獲得管理人員及外部或其他獨立專業意見，以令其可履行其職責。
- 6.4 該等職權範圍可不時經董事會批准作出必要的修訂。
- 6.5 薪酬委員會應透過於香港交易所網站及本公司網站上載入其職權範圍，以提供解釋其職責及董事會轉授權力的職權範圍。

(倘職權範圍英文版本與中文版本有任何歧異，概以英本版本為準)。

*薪酬委員會於2019年5月10日批准及採納*

*董事會於2019年5月10日批准*